

دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة

GUIDE DES TECHNIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE ET DE LA CORRESPONDANCE

الرسالة، المذكرة، التقرير، المحضر،
عرض الحال، و وثائق أخرى

"VERBA VOLANT, SCRIPTA MANENT"
" الكلمات زائلة، الكتابات باقية "
"LES PAROLES S'ENVOLENT, LES ECRITS RESTENT"

الفهـــــــرس

المقدمـــة

التـحـرير ليس من نـشـاطاتكم المعـتـادة أو المفـضلة ، أسلوبكم يتـسم بالإلتـواء ، بالثـقل والركـاكـة ، إنكم لا تتـحكمـون ولو نـسبـيـا في تقنيـات التحرير وقواعد المراسلة ...

وفي نفس الوقت ، إنكم تخشـون تعـاليق رؤسائكم السلميين وزمـلائكم في الإدارة أو المؤسسة لأن الكتابة تترك آثارها .إنكم فعلا في حيرة من أمركم دون أن تجدوا إمكانية لتحسين مستواكم بالرغم من مؤهلاتكم العلمية.

لا تيـأسوا ، فـقد رصـد لكم هذا "الدليـل" أنجع السبـل و أمدكم بأحـسن التقنيات التي من شأنها تمكينكم من التحكم ولو باتقان نسبي في فن التحرير والمراسلة.

فمن خلال تجربة مهنية شخصية "دليل تقنيات التحرير الإداري" - كتاب يحاول مؤلفه الإجابة عن كل تساؤلاتكم في الموضوع . كيف نحرر إذن بصورة واضحة و دقيقة ؟

•

	أنتم والتحرير الإداري أتساءل و إياكم
1	عند القراءة الثانية لأي وثيقة محررة ، عادة ما أجد نفسي غير مقتنعا دون أن أتمكن من حصر وتشخيص النقص في الوثيقة.
2	لدي صعوبات في إيجاد الكلمة أو المصطلح المناسب.
3	قبل أن أسجل المعطيات أو رؤوس الأقلام ، أتساءل عن مدى أهميتها.
4	قبل تحرير الرسالة أفكر فيما ينتظره المرسل إليه.
5	للمذكرة دور للإعلام فقط.
6	لما أسجل الأفكار ، أسجل كلمة بكلمة دون إنتقاء.
7	الذي أخشاه أكثر هو العجز الذي أعانيه أمام الورقة البيضاء ، أجد صعوبة في مباشرة عملية التحرير.
8	تحرير المذكرة يجب أن يكون عملية سريعة : إنها قصيرة وليست موجهة إلا للزملاء في الإدارة أو المؤسسة.
9	التقرير الجيد يجب أن يكون "ضخم" الحجم ، وهو دليل أن الموضوع عولج باتقان.
10	عروض الحال التي أحررها تكون دائما مختصرة : القراء عادة ما يطالبونني بامدادهم بشروحات إضافية.

	انتم والتحرير الإداري **اتساءل و إياكم**
11	الأهم هو إختيار الخطة المناسبة.
12	كلما كان التقرير مرفقا بكشوفات ، جداول ، مخططات أو صور ، كلما كان له وزنا أكبر.
13	عندما أحرر عرض حال ، أقوم بالمهمة في آخر لحظة : أسبوعين أو ثلاثة بعد الإجتماع.
14	المذكرة ، وثيقة يمكن إستبدالها بمجرد مكالمة هاتفية
15	أجد صعوبات في تبليغ مفاهيم تقنية لقراء غير متخصصين في الميدان ذاته.
16	بالنسبة لي ، الفرق بين التقرير و المذكرة ليس واضحا .
17	أجد صعوبات في الإجابة على العرائض والتظلمات
18	لست بحاجة الى البحث عن عناوين جديدة ، بل أكتفي بنقل عناوين التقارير السابقة.
19	تكرار الفكرة في الإرسالية من شأنه التأكيد على الهدف المبتغى.
20	بصفة عامة ، عملية التحرير بالنسبة لي عبئ ثقيل .

أسلوب الكتابة

لكل شخص أسلوبه الخاص في الكتابة و الذي من خلاله نكتشف "البصمة الشخصية" في محرراته.
فيقال عن الذي يتوفر على أسلوب واضح ، شاعري ، أدبي وذي المحاسن البديعة والجمالية ، أنه ذي حظ، أما عن الذي يفتقد هذا الحظ ، فيقال عن أسلوبه أنه ركيك ، غامض ، ملتو وغير دقيق ، هل هي قضية موهبة إذن ؟ أو قضية حظ ؟ بالطبع ليس هذا ولا ذاك ، ففن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تتأتى إلا بالممارسة.

فن الفقرة والجملة :

تتشكل كل رسالة من مجموعة فقرات تتضمن عدة جمل والتي من خلالها يتم ترتيب الأفكار وتنسيقها ، فيقال عن الأسلوب أنه " ليس إلا تدرج وترتيب للأفكار".

الفقرة :

إنها وحدة منطقية لسلسلة من الجمل المتناسقة ، يمكن أن تكون لها ثلاثة أهداف :

1- التعليق على وضع قائم ، من خلال تحديد الأسباب والنتائج مع إمكانية الإستدلال بأمثلة.
2- بلورة الفكرة من خلال اللجوء الى المبررات والأمثلة ، مستعملين
- في آن واحد حروف الإتصال أو كلمات التنسيق مثل إذن ، عليه ، بالمقارن ، بما أنه ...

3- الإجابة عن السؤال الجوهري بتقديم شروحات أو تبرير الموقف المتخذ.

وعليه ، يجب تنظيم الفقرة حسب الحالتين التاليتين :

الحالة الأولى : نؤكد منذ البداية على الفكرة أو العنصر الجوهري ثم نأتي الى تحليل وشروحات معمقة للعنصر هذا ، وهو ما من شأنه شد وإلفات إنتباه القارىء.
الحالة الثانية : ندرج ونركز على الفكرة أو العنصر الجوهري في أخر الفقرة، وهو ما من شأنه ترسيخ الفكرة أو العنصر الجوهري في ذهن القارئ.

الجملة : بنيتها بسيطة (إسم + فعل + مفعول به) وإن كانت أعقد نجد مضافا إليه ، مفعول معه ، نعت ...
الهدف من الجملة الإعلام والإقناع ، مع شد إنتباه القارئ وترسيخ الفكرة في ذهنه ، شأنها في ذلك شأن الفقرة وفق المبدأين التاليين :

المبدأ الأول : لكي لا يضيع القارئ في متاهات الجمل الطويلة ، يجب إستعمال جملا قصيرة، واضحة ودقيقة.
المبدأ الثاني : يجب التذكير أو التلميح لجوهر الموضوع في بداية الجملة لتعريف القارئ بسرعة عن مفادها ، كما يجب إستعمال كلمة جوهرية أو فكرة أساسية في نهاية الجملة .
ولتبيان تسلسل الأفكار وترابطها ، نلجأ الى حروف وكلمات الإتصال والتنسيق.

تصحيح أخطاء الأسلوب والصياغة :

تحسين الأسلوب ، هو قبل كل شيء إعداد فقرات متناسقة منطقيا ، وتحرير جمل سليمة مع التأكيد على الإلتزام بقواعد النحو والصرف.
يتعلق الأمر كذلك ، باستعمال الكلمة المناسبة ، تفادي التكرار (عدم اللجوء الى المترادفات) ، فتصحيح الأخطاء النحوية.

الرسالة الإدارية

الرسالة هي وثيقة رسمية ، محررة باسم الموقع إن كانت شخصية ، وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية.

مميزات الأسلوب الإداري :

تعريف الأسلوب الإداري :

يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي . فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيف العمومي ، و هو ما تجعله يشكل مجالا مستقلا ، ينفرد بخصائص مميزة ، وكذا بصيغ وقواعد خاصة.

مميزات الأسلوب الإداري :

التجرّد: ليس ثمة مكان لكل الألفاظ و كل العبارات الغير الموضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للإنفعال في الأسلوب الإداري ، بل و حتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية و الرسمية.

المجاملة : يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الإلتفات و اللباقة. فبالرغم من كون الإدارة ملزمة في الكثير من الأحيان بالإجابة سلبا على عدد من الطلبات و العرائض ، إلا أنها تسعى دائما الى إضفاء صفة التحفظ أو الإحتراس على ردود من هذا القبيل حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هذه العرائض قائما .

المسؤولية : كل القرارات الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة وبالتالي تكتسي طابع الرسمية. لذلك فان التحرير الإداري بعيدا كل البعد عن كل ماهو مجهول ، غامض أو مبهم، و يتعين على موقع الوثيقة أن يكون معلوما حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب ، تطبيقا لمبدأ المسؤولية ذاته.

المنطق : يجب عرض الوقائع و الحيثيات بصفة عقلانية و منطقية ، حسب أهميتها المتصاعدة (التركيز على الفكرة الأساسية لاستخلاص النتائج التي تفرض نفسها منطقيا) .

الموضوعية : لا يجب أن يعتمد تحليل محرر الوثيقة الإدارية ، إلا على الوقائع المجردة ، بعيدا عن كل المؤثرات الخارجية ، كالأحكام المسبقة أو الإنحياز لجهة معينة. فالإدارة مرفق عمومي ، مهمتها خدمة الصالح العام لا المصالح الخاصة .

البساطة : يقال أن الأسلوب البسيط هو الأسلوب الأحسن و الأصعب للتحقيق، لذلك وجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يمتنع عن اللجوء الى الأسلوب البيروقراطي المعقد. فالهدف ليس إثارة إعجاب القارئ بل تبليعه الفكرة في أسلوب يتسم بالبساطة و تناغم في الألفاظ ، يكون في متناول العامة من القرّاء.

الحذر: يمتاز التحرير الإداري بالحذر الذي يعد ميزة لصيقة بسمو الإدارة و هيبة الدولة . فمبدأ المسؤولية يتنافى تماما مع الخطأ.

الوضوح ، الايجاز والدقة : أهمية الوضوح و الدقة و الإيجاز أمر أكيد في التحرير الإداري ، فكل ماهو مشكوك فيه أو غير متحقق منه يجب سرده بتحفظ كبير، في حين أن كل ما هو مؤكد و موثوق فيه يجب أن يرد في ألفاظ دقيقة بعيدا عن كل حشو في الكلام لاطائل تحته.

الإختصار (التلخيص) : يجب أن تتضمن الوثيقة الإدارية كل العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدم. و لكن يجب كل ما كان ممكنا ، إختصار الجمل أو تجزأتها و كذا الإبتعاد عن حشو الكلام و تكرار القول والإطناب و الإسهاب.

القواعد الأساسية لتحرير الرسالة الإدارية :

ثمة عدة وضعيات يمكن أن تشكل دافعا لتوجيه رسالة إدارية ، ويمكن التمييز بين حالتين من حيث العلاقات بين المرسل (المحرر للرسالة الإدارية) والمرسل إليه (القارئ).

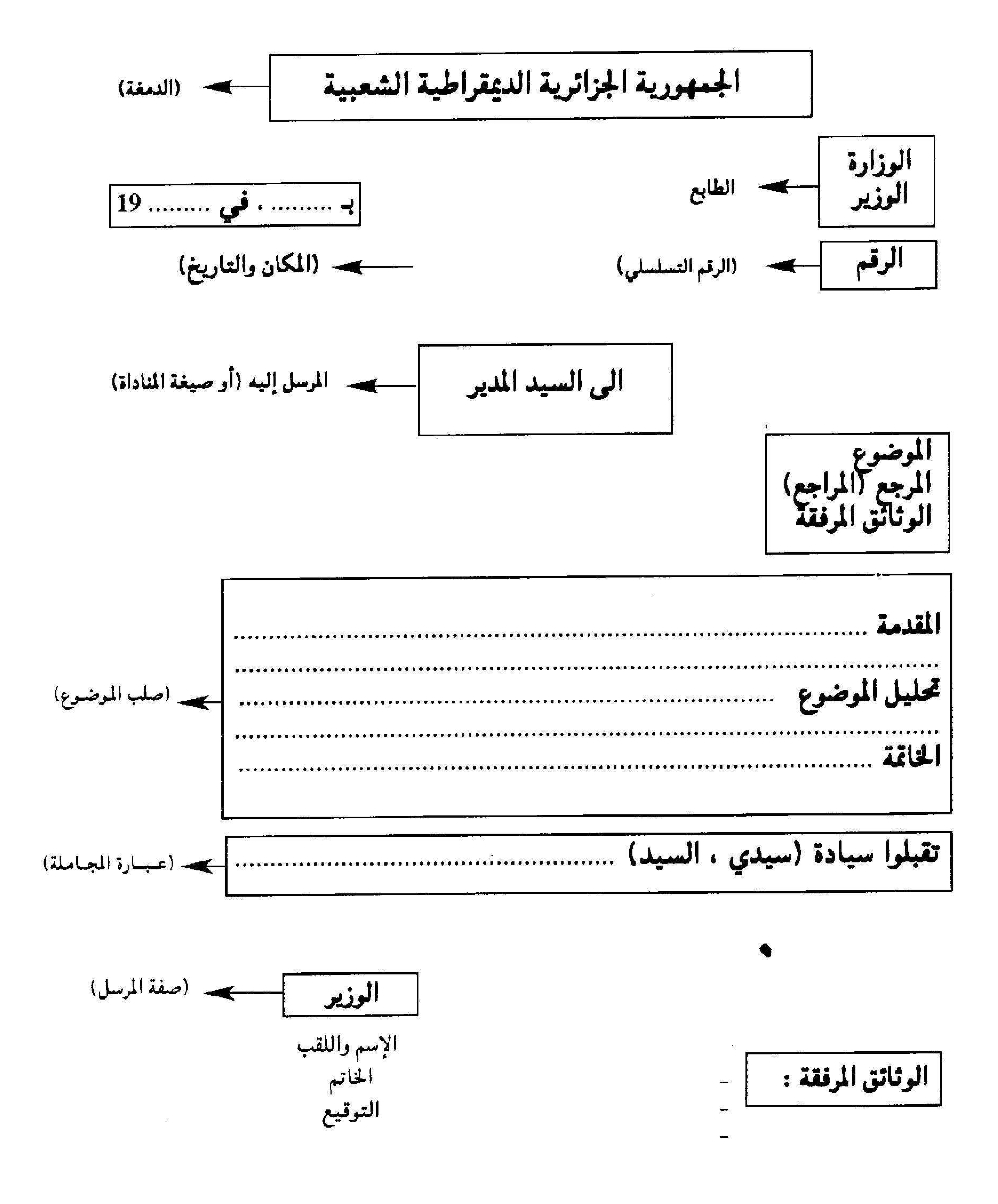
الحالة الأولى : المحرر للوثيقة هو المبادر (طلب معلومات ، عرض سلعة ...).
الحالة الثانية : هناك علاقة بين المرسل والمرسل إليه مسبقا (الرد على رسالة أو تبعا لإجتماع أو مكالمة هاتفية ...).
فبصفة عامة ، فان الرسالة تسمح إما باعطاء أو طلب إستقبال معلومات.

6 - قواعد اساسية لتحرير الرسالة الإدارية :

1- إحترام الشكليات (الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، صيغة المناداة، الموضوع ، المراجع ...).
2- صيغة المناداة (السيد ، السيد المحترم...) يجب أن يعاد إدراجها كلية في عبارة المجاملة (تقبلوا سيدي ، سيدي المحترم ...)،
3- التوقيع الخطي يجب أن يتواجد أسفل إسم المرسل المنسوخ بالآلة الراقنة.
4- خاتمة الرسالة وعبارات المجاملة يجب أن تكون في نفس الصفحة.
5- عدد الملحقات والوثائق المرفقة يجب أن يحدد بدقة.
6- الأعداد يشار إليها عن طريق الأرقام.

ملاحظة :
- التواريخ والمواعيد (المهل) يشار إليها بالحروف.
- المبالغ المالية يشار إليها بالأعداد ثم بالحروف الكاملة.

تـقـديم " البنيـة الشكليـة " للرسالة الإدارية



خصائص الرسالة الإدارية

الدمغة : * في أعلى و وسط الصفحة.

الطابع : * يحدد الجهة المرسلة.
* في أعلى و على يمين الصفحة.
* عادة ما يكون مطبوع.

الرقم : * يحدد رقم التسجيل التسلسلي للرسالة.
* يسمح بالعثور على آثار الرسالة بسرعة.

المكان و التاريخ : * في أعلى و على يسار الصفحة.
* مبدئيا تاريخ الرسالة هو تاريخ توقيع المرسل .

المرسل إليه : * في أعلى و وسط الصفحة (ميلا الى اليسار).

الموضوع : * يحصر موضوع الرسالة (جملة مختصرة).
* أسفل الطابع .

المرجع (المراجع) * تذكر المرسل إليه برقم وطبيعة ومضمون الرسالة السابقة.

عبارات المجاملة : * العبارة الأولى تسمح بافتتاح الرسالة و الثانية بانهائها.

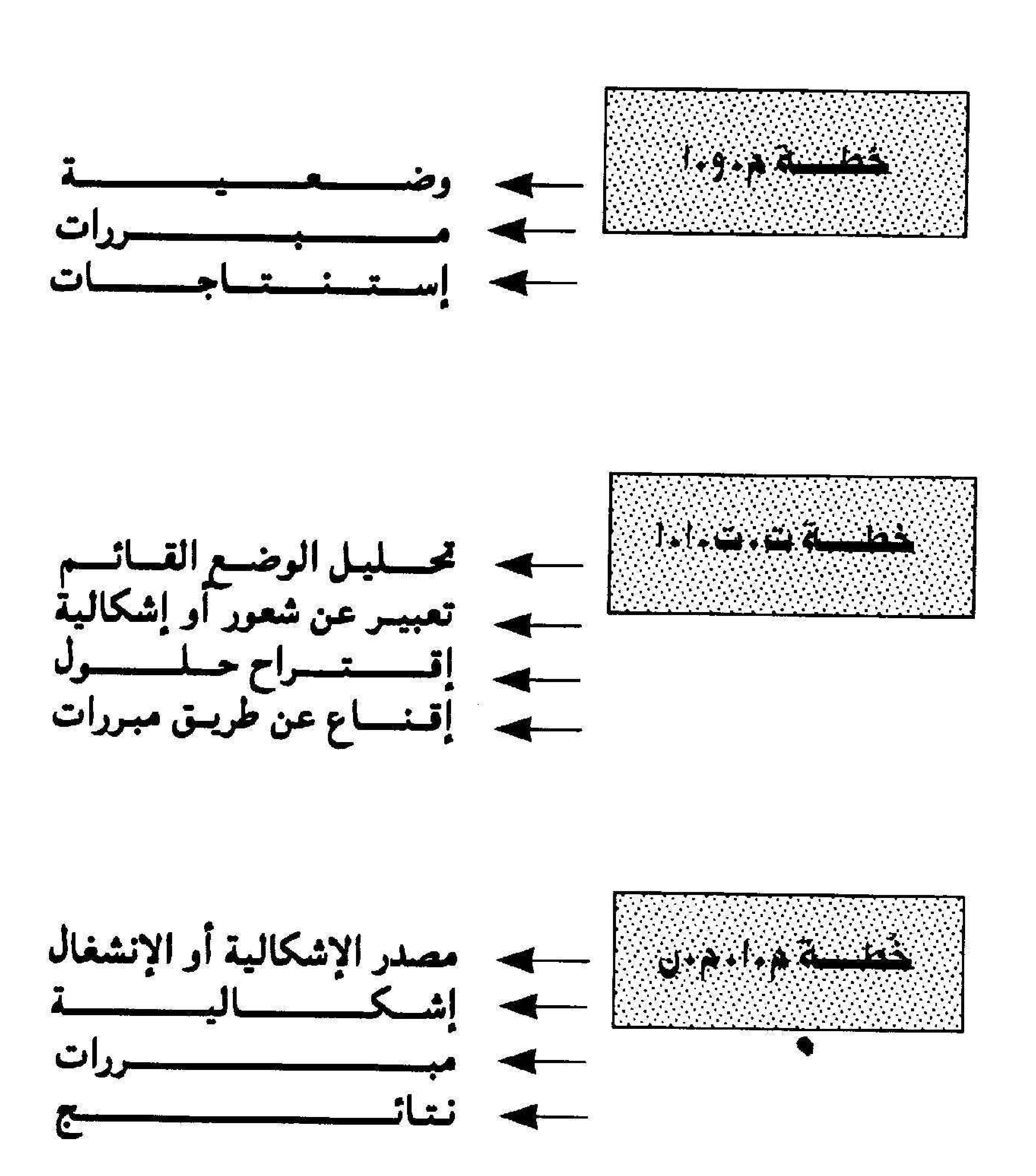
التوقيع : * يحدد صاحب الرسالة.
* صفة الموقع.
* الإسم واللقب منسوخين بالآلة الراقنة (عادة الإسم يشار إليه بالحرف الأول).

الخـــاتم : * يبين الجهة المرسلة.

الوثائق المرفقة: * تحدد عدد وطبيعة الوثائق .
* أسفل التوقيع (ميلا الى اليمين) أو أسفل المراجع.

الخـــطــط

تحرير الرسالة كما سبقت الإشارة إليه هو قبل كل شيء تحديد لجملة من الأفكار ثم ترتيبها حسب خطة معينة و منهجية منطقية واضحة المعالم.
يمكن اللجوء الى خطط متعددة حسب طبيعة الرسالة والهدف منها :



نماذج عن الرسالة بصفة عامة
(ذات طابع شخصي)

- رسائل الى الهيئة المستخدمة .
- رسـائـل تـوصـيـة .
- رسائل الى إدارات الخدمات (المرافق العمومية) .

" إن المحرر الذي يكتب بتمعن ، يشعر دائما أن العبارة التي طالما كان يبحث عليها و التي وجدها أخيرا ، ليست إلا تلك العبارة الطبيعية ، التي تتسم بالبساطة ".

لابرويير

رسائل الى الهيئة المستخدمة :

1- الإشعار بالغياب :

بالجزائر، في 05 أكتوبر 1996

الاسم :
اللقب :
الرتبة (الوظيفة) :

الـــى
السيد مدير الموظفين

الموضوع: الإشعار بالغياب.
الوثائق المرفقة: (01)

عملا بأحكام النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول ، يشرفني أن أحيل إليكم طيه ، الشهادة الطبية التي سلمني إياها طبيب مختص والتي تثبت حالتي المرضية.
مع الإشارة أنني سأباشر العمل من جديد بمجرد إستنفاذ العطلة المرضية ، إن لم يكن هناك تمديدا لها برأي موافق من الطبيب .

تقبلوا ، سيادة المدير ، عبارات الإحترام و التقدير .

المعني بالأمر
التوقيع

2- التصريح بحادث عمل :

ليس هناك نموذج معين ، ولكن يجب على التصريح بحادث العمل الموجه للهيئة المستخدمة (المسؤول السلمي) ، أن يتضمن المعطيات التالية :
- رقم التسجيل في الضمان الإجتماعي .
- الإسم واللقب (اللقب الأصلي للمرأة)
- الصفة (الرتبة أو الوظيفة)
- تاريخ الحادث ، الساعة ، مكان الحادث.
- ظروف وقوع الحادث ، مع ذكر شهود العيان إن وجدوا.
- الأضرار المترتبة عن الحادث (المادية و الجسمانية).

3- طلب مساعدة للهيئة المستخدمة للحصول على سكن إجتماعي :

بالجزائر في 19

الإسم : لحلو
اللقب : لحلوح
الرتبة (الوظيفة) : مكلف بالعلاقات الخارجية لدى دائرة سيدي امحمد

الــى

السيد رئيس دائرة سيدي امحمد

الموضوع : طلب سكن إجتماعي
الوثائق المرفقة : (03)

يشرفني أن ألتمس دعم سيادتكم لطلبي قصد الحصول على سكن إجتماعي .
مع الإشارة أن الوضعية المادية للسكن الذي أقطن به حاليا تعد متدهورة الى درجة تنذر بخطر الإنهيار.
تجدون مرفقة طيه المعطيات والوثائق الخاصة بوضعيتي المهنية ، العائلية ، وكذا تقرير المصلحة الإجتماعية عن مواصفات السكن الحالي ، على أن أبقى تحت تصرفكم في أي معلومات إضافية في ذات الموضوع.
أرجو سيادة رئيس الدائرة أن يلقى طلبي تفهما من لدنكم ، وتقبلوا فائق عبارت الشكر والعرفان.

المعني بالأمر
التوقيع

الوثائق المرفقة :
- وثيقة خاصة بالوضعية المهنية.
- وثيقة خاصة بالوضعية العائلية.
- تقرير المصلحة الإجتماعية.

4- رسالة تظلم :

من المقرر قانونا أن الموظف عند إنقضاء مدة خدمته الوطنية يعاد إدماجه في سلكه الأصلي الذي كان يشغله ، أو يعين بمنصب عمل يتوافق مع رتبته الأصلية. ومن ثم فان القضاء بما يخالف هذا المبدأ يعد خطأ في تطبيق القانون ومتى كان ذلك إستوجب إلغاء القرار المتظلم فيه.

بالجزائر في 19

الاسم :
اللقب :
الرتبة :
الوظيفة :

الى
السيد وزير النقل
تحت إشراف السيد مدير المستخدمين

الموضوع : تظلم .

يشرفني أن أعرض على سيادتكم وقائع القضية التالية :

لقد مارست مهامي كمتصرف إداري لدى مصالح مديرية المالية والوسائل منذ سنة 1989 الى غاية سنة 1994 تاريخ تجنيدي للخدمة الوطنية.
وبمجرد تحرري من الإلتزامات القانونية (الشطب من صفوف الجيش الوطني الشعبي) بتاريخ 02 فيفري 1994 ، إلتمست إعادة إدماجي بمنصب العمل الذي كنت أشغله ، وهو الطلب الذي قوبل بالرفض بدعوة عدم توفر مناصب مالية شاغرة.
وباعتبار أن أحكام قانون الوظيف العمومي تعتبر الموظفين الذين تم إستدعاؤهم لتأدية واجب الخدمة الوطنية في حالة إنتداب ،

وباعتبار أن إعادة الإدماج الذي هو حق ، يحلل كالتزام يفرضه القانون على الإدارة بمجرد أن يثبت الموظف أنه حرر من الجيش ،

وباعتبار أن الإدارة برفضها لإعادة إدماجي في السلك الأصلي الذي كنت ملحقا به أو تعييني بمنصب عمل يتوافق مع رتبتي السابقة ، تكون قد خرقت القانون.

فانني ألتمس من سيادتكم التكفل بهذه القضية بما يتوافق والتشريع المعمول به .

تقبلوا ، سيادة الوزير ، أسمى عبارات الإحترام و التقدير .

المعني بالأمر
التوقيع

5- رسالة إستقالة :

تعد الإستقالة حقا معترفا به لكل موظف يرغب في إنهاء علاقة العمل التي تربطه بالمؤسسة أو الإدارة العمومية .

ويرسل الموظف طلبه الخطي عبر الطريق السلمي الى السلطة التي لها صلاحية التعيين على أن يبقى ملزما بتأدية الواجبات المرتبطة بمهامه حتى صدور قرار السلطة المذكورة.

بالجزائر في 19

الاسم :
اللقب :
الرتبة :
الوظيفة :

الى
السيد مدير الموظفين و التكوين

الموضوع : طلب إستقالة

يشرفني أن أحيطكم علما أنني قررت تقديم طلب إستقالتي من الوظيفة (المنصب) التي أشغلها حاليا لدى مصالحكم.

وعملا بالأحكام القانونية و التنظيمية ، فانني سأتوقف عن العمل بتاريخ .... بعد نفاذ المدة المطابقة للإشعار المسبق والمحددة قانونا.

الرجاء منكم إشعاري باستلام هذا الطلب ، وموافاتي بموافقتكم حول تاريخ توقفي عن العمل .

تقبلوا سيادة مدير الموظفين و التكوين عبارات الإحترام.

المعني بالأمر
التوقيع

6- **طلب توظيف :**

بالجزائر، في 19

الإســـم :
اللقـــب :
العنـوان :

الى
السيد مدير إدارة الوسائل
لدى مصالح رئيس الحكومة

الموضوع : طلب توظيف

يشرفني أن ألتمس من سيادتكم النظر بتمعن في طلب التوظيف الذي أتقدم به الى مصالحكم لشغل وظيفة تتماشى و المؤهلات العلمية التي أتوفر عليها وفق ما هو منصوص عليه في القوانين والأنظمة المعمول بها.

تجدون طيه ، بيان إستعلامات خاص بالمؤهلات العلمية والوظائف التي سبق لي تقلدها ، مع بقائي تحت تصرفكم في أي معلومات أو وثائق إضافية تطلبونها .

وأنا أوجه لكم عبارات الإحترام والتقدير ، أتمنى أن يحظى طلبي بموافقة سيادتكم المحترمة.

المعني بالأمر
التوقيع

7- **استمارة معلومات (بيان معلومات) :**

بيان المعلومات هو وثيقة ترفق دائما بطلب الترشح لشغل وظيفة ما ، على أن يكون صغير الحجم (ورقة أو ورقتين على الأكثر).
الهدف من بيان المعلومات هو التعريف بالمؤهلات العلمية والخبرة المهنية للمترشح وكذا بقدراته المختلفة ، ناهيك عن التعريف بحالته المدنية (المعلومات الشخصية).

بيان معلومات

الحالة المدنية :
الإسم : ....
اللقب : ....
تاريخ ومكان الإزدياد : ....
الوضعية العائلية : ....
الوضعية إزاء الخدمة الوطنية : ....
رقم الهاتف : ....

المؤهلات العلمية : [الشهادات العلمية ، تواريخها (السنة) ومكان الحصول عليها].

* ....
* ....
* ....

الوظائف المتقلدة : (طبيعة الوظائف ، تواريخها ، الهيئة المستخدمة).

* ....
* ....
* ....

المؤهلات المختلفة : (اللغات المتحكم فيها ، دورات التكوين داخل وخارج الوطن....)

* ....
* ....
* ....

8- طلب عطلة لمتابعة تكوين :

بالجزائر، في 19

الإســم :
اللقــب :
الرتبــة (الوظيفة) :
المصلحة :

الـــــى
السيـــد المدير الفرعي للتكويـن

الموضوع : طلب عطلة لمتابعة تربصا تكوينيا.

يشرفني أن أطلب منكم الترخيص لي بالغيـاب من .... الى .... ، بغرض متابعة تربصا تكوينيا وذلك طبقا لأحكام المرسـوم رقـم 85-59 المؤرخ في 23 مـارس1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

مع الإشارة أنني أتوفر على أزيد من ثماني سنوات أقدمية على مستوى مصالحكم ولم أتحصل على أية شهادة مهنية أو في التعليم العالي منذ ثلاثة سنوات.

مع التذكير أن الأمر يتعلق بتربص لتحسين المستوى منظم من طرف .... والذي من شأنه تمكيني من الحصول على تكوين في ....

في إنتظار ردكم ، تقبلوا سيادة المدير الفرعي ، عبارات الإحترام والتقدير.

المعني بالأمر
التوقيع

9- طلب تمديد الخدمة الى ما بعد سن التقاعد :

بالجزائر، في 19

الإســم :
اللقــب :
الرتبــة (الوظيفة) :
المصلحة :

الـــى
السيد مدير الإدارة العامة
تحت إشراف
السيـــد المدير الفرعي للموظفين

الموضوع : طلب تمديد الخدمة الى ما بعد سن التقاعد .

لقد أشعرتموني من خلال الإرسالية المؤرخة .... بأن وقوفي عن العمل سيكون في أواخر الثلاثي من السنة الجارية أي بتاريخ ....

ولكن ، ولأسباب شخصية أبلغت بها الرئيس السلمي ، والتي ستجدون عرضا حولها من خلال الملحق المرفق طيه ، ألتمس من سيادتكم إبقائي في الوظيفة التي أشغلها حاليا لمدة سنة جديدة (يجب إعطاء التفاصيل الضرورية حول دوافع هذا الطلب من خلال الملحق المرفق بالرسالة : الأشخاص تحت الكفالة، معالجة أحد الوالدين المسنّين ، تغطية نفقات التمدرس لأحد الأبناء ، معالجة الزوج ...).

الرجاء منكم النظر بتمعن في هذا الطلب ، آخذين بعين الإعتبار مختلف الخدمات التي قدمتها لمصالحكم وكذا الحاجة الماسة التي أتواجد فيها لمواصلة عمل مأجور خلال بعض الأشهر الأخرى.

تقبلوا ، سيادة المدير ، عبارات الإحترام والتقدير.

المعني بالأمر
التوقيع

10- **طلب مقابلة** :

بالجزائر، في 19

الإسم : جواد
اللقب : مولود
الوظيفة : عون جمركة

الى
السيد المدير الفرعي ....
المديرية العامة للجمارك

الموضوع : طلب مقابلة .

يشرفني أن أطلب مقابلة سيادتكم ، لموافاتكم بتفاصيل القضية التي تخصني و المتعلقة بممارسة وظيفتي .

أبقى تحت تصرفكم ، في أي موعد ترون مناسبا تحديده .

أرجو أن يلقى طلبي تلبية منكم ، وتقبلوا سيادة المدير الفرعي ، عبارات الإحترام و التقدير.

المعني بالأمر
التوقيع

رسائل التوصيــــة ، الوساطة و الدعوات :

1 - طلب توصية على شخص من معارفكم :

بالجزائر، في 19

الهيئة المرسلة (إن وجدت)

الــــى
السيد مدير الإدارة العامة
لدى البنك الوطني الجزائري

الموضوع : توصية.

تبعا لمكالمتنا الهاتفية بتاريخ 04 فيفري ، يشرفني أن أوافيكم طيه بطلب توظيف مرفق ببيان إستعلامات للسيد سعدوني امعمر ، الذي يلتمس من سيادتكم إستخدامه لدى مصالحكم كمكلف بالدراسات.

وأسمح لنفسي أن أوصي على المعني بالأمر ، لأنني متيقن من قدراته الشخصية وكفاءاته المهنية العالية ، متأكدا أنه سيلقى نفس التقدير من الهيئة المستخدمة ، نظرا للخدمات التي يمكن أن يقدمها لهذه الأخيرة.

و أنا أتقدم لكم بجزيل الشكر ، تقبلوا سيادة المدير عبارات الإحترام والتقدير.

صفة المرسل
إسم ولقب المرسل
التوقيع

ملاحظة : (يمكن الإستغناء عن الموضوع في رسائل التوصية).

2- **الجواب بالقبول على التوصية :**

بالجزائر ، في 19

الهيئة المرسلة

الـــى
السيــد ....

الموضوع : بخصوص توصيتكم .

يسرني (يطيب) لي أن أحيطكم علما أن طلب توظيف السيد .... لدى مصالحنا قد لقي موافقة الهيئة المستخدمة .

إن تقديركم الخاص للمعني بالأمر من خلال توصيتكم عليه ، كان له الأثر الكبير في إتخاذ القرار.

تأكدوا أن هذا الخبر أسرني كما هو الشأن بالنسبة لكم ، وتقبلوا تحياتي الخالصة.

صفة المرســل
إسم ولقب المرســل
التوقيــع و الخاتم

3- رسالة شكر وعرفان بعد الرد الإيجابي على توصية :

بالجزائر، في 19

الـــى

السيـــد ....

الموضوع : بخصوص الرد الإيجابي على توصية.

لقد قبلتم بناء على طلبي ، إستقبال السيد .... والنظر بمعيته في إمكانية إستخدامه على مستوى مصالحكم.

و لقد إستقبلت بارتياح و سرور كبيرين خبر قبول ترشحه ، و بالمناسبة إسمحوا لي أن أوجه لشخصكم أسمى عبارات الشكر و العرفان.

المعني بالأمر

الإمضاء ....

4- جواب (بالإنتظار) على رسالة توصية :

بالجزائر ، في 19

ولاية تيبازة
الوالي

السيد ....

الموضوع : بخصوص رسالة توصيتكم.

لقد تلقيت رسالتكم المؤرخة في .... و كذا نسخة من طلب التوظيف المقدم من طرف إبنتكم ، الآنسة ....

أؤكد لكم أن طلب الترشيح هذا ، سيحظى بعناية خاصة من طرف مصالحنا.

و بالمناسبة ، فانني لن أتردد في إبلاغكم بما سيؤول إليه هذا الطلب ، متمنيا أن يلقى قبول مصالحنا.

الوالـــي

5- رد إيجابي على رسالة وساطة (تدخل) (التداوي في مؤسسة صحية مختصة) :

بالجزائر، في 19

وزارة الصحة و السكان
الوزير

السيد .... نائب بالمجلس الشعبي الوطني
رئيس لجنة الصحة و الشؤون الإجتماعية

الموضوع : بخصوص إلتماسكم لوساطة .

لقد ألفتتم إنتباهي من خلال رسالتكم المؤرخة في 15 ماي 1998 حول الطلب المقدم من طرف السيدة خيار عتيقة ، الساكنة بـ 02 نهج كريم بلقاسم الجزائر ، و الذي تلتمس فيه تمكين إبنها البالغ من العمر (10) سنوات و المصاب بتخلف عقلي ، من الإستفادة من العلاج في مركز صحي مختص.

يسعدني أن أحيطكم علما ، أنه بالرغم من العجز الذي تعاني منه المستشفيات المستقبلة لهذه الفئة من المرضى الأحداث ، إلا أنه أمكن توفير سرير للمعني بمركز الأمراض العقلية ، الشراقة ، إبتداءا من الفاتح سبتمبر المقبل .

لقد سررت كثيرا بتقديم يد العون لهذا المريض و في هذه الظروف الصعبة.

تقبلوا سيادة النائب ، عبارات التقدير .

وزير الصحة و السكان

6- دعوة إحدى السلطات للمشاركة في تظاهرة عمومية :

بالجزائر، في 19

الجمعية الوطنية لخريجي المدرسة
الوطنية للإدارة
الرئيس

السيد وزير التعليم العالي

الموضوع : دعوة .

تتأهب الجمعية الوطنية لخريجي المدرسة الوطنية للإدارة ، التي أتشرف برئاستها ، للإحتفال في جو خاص، بالذكرى الخامسة لنشأتها، وذلك في غضون شهر جوان الجاري .

و ستجري هذه التظاهرة بمقر المدرسة الوطنية للإدارة ، الكائن بحي قادوش مختار ، حيدرة الجزائر.

و بالمناسبة ، يسعدني شخصيا كما يسعد المدير العام لهذه المدرسة الذي سنحل ضيوفا عليه ، أن نتشرف باستقبالكم كضيف شرف لجمعيتنا.

إن حضوركم الرمز سيشكل بالتأكيد دعما للمجهودات المتواصلة التي فتأت تبذلها جمعيتنا.

فان كان هناك إمكانية لقبول هذه الدعوة ، أسمح لنفسي أن ألتمس مقابلة رئيس ديوانكم، للإتفاق معه على التاريخ الأنسب الذي يلقى موافقتكم، و تبليغكم من خلاله برنامج هذا الحفل و كذا قائمة الأشخاص التي تعتزم الجمعية دعوتهم.

نأمل ، بالرغم من إلتزاماتكم المتعددة ان تتوفر لكم إمكانية تلبية هذه الدعوة.

- تقبلوا ، سيادة الوزير ، أسمى عبارات التقدير.

رئيس الجمعية الوطنية لخريجي
المدرسة الوطنية للإدارة

7- **الرد بعدم إمكانية تلبية دعوة :**

بالجزائر ، في 19

وزارة التجارة
الوزير

الى
السيد المدير العام
لقصر المعارض

الموضوع : بخصوص دعوتكم .

لقد تفضلتم بدعوتي لحفل إفتتاح المعرض الأول للإنتاج الوطني ، الذي يحضره بمعيتكم كل سنة العديد من الشخصيات.
إنكم تدركون كم كان يسعدني أن أشارككم في هذه التظاهرة البارزة ، التي تلقى دائما نجاحا كبيرا تحت رعايتكم الرشيدة ، و لكن إلتزامات سابقة تمنعني مع الأسف من تلبية هذه الدعوة.
أرجو منكم تبليغ لجنة التنظيم عبارات الإمتنان على العمل الجاد الذي تنجزه ، و كذا تحياتي الخالصة لكل المدعووين لهذا الحفل.

وزير التجارة

رسائل من خلال علاقاتكم بإدارات الخدمات (المرافق العمومية)

1 – طلب تعويض أمتعة مفقودة (النقل الجوي) :

بالجزائر، في 19

الاســم :
اللقــب :
العنوان :

الـــــى
السيـــد ....

الموضوع : تعويض أمتعة مفقودة.

خلال السفـر على متن الطائرة من .... الى .... بتـاريخ .... تحت رحلة رقم .... لشركة طيرانكم ، تبين أن أمتعتي قد إفتقدت ولم يتم العثور عليها الى حد اليوم .

وعليـه ، أطلب منكم تعويض الأضرار الناجمة عن إفتقاد هذه الأمـتعة في أحسن الآجال.

ومن أجل إستيفاء هذا الغرض ، أرفق طيه الطلب ملفا يتضمن :

- محضر عدم العثور على الأمتعة عند وصول الطائرة.
- تذكرة السفر رقـم .... المحصـل عليها من شركة الطيران التابعة للخطوط ....
- قسيمة تسجيل للأمتعة رقم ....
- كشف مفصل ومقدر نقديا لطبيعة اللوازم التي كانت بالأمتعة.

كما أرفق طيه ، فتورات المشتريات الضرورية التي إقتنيتها نتيجة ضياع الأمتعة هذه.

المعني بالأمر
إمضاء ....

2 – **طلب تسجيل طفل في مؤسسة تعليمية :**

بالجزائر، في 19

الـــــى
الســـيد مدير
ثانوية ....

الموضوع : تسجيل طفل.

بصفتي موظفا ، نقلت الى .... ، حيث سيكون مقر سكني إبتداءا من السنة الدراسية المقبلة .

وعليه ، يشرفني أن أطلب منكم تسجيل إبني .... (حاليا طالبا في السنة الثانية بثانوية ....) في السنة النهائية على مستوى مؤسستكم التعليمية إن كانت العلامات التي تحصل عليها تسمح بذلك ، أو كمعيد للسنة في الحالة المعاكسة.

أبقى تحت تصرفكم لموافاتكم بكل الوثائق الضرورية لعملية التسجيل هذه ، ومقابلتكم بمعية إبني في أي موعد ترونه مناسبا لذلك.

تقبلوا ، سيادة المدير ، فائق عبارات الإحترام والتقدير.

المعني بالامر
إمضاء ....

3– **إعتذار بسبب غياب طفل متمدرس :**

الرجاء منكم الترخيص لإبني بالخروج من المدرسة على الساعة 2 زوالا ، لتمكينة من الإلتحاق بموعده الطبي الذي حدد على الساعة 5 سا مساءا من تاريخ اليوم.

تقبلوا إعتذاري لهذا الخروج قبل الأوان ، لأنه لم يكن بامكاني الحصول على موعد آخر هذا اليوم . شكرا مسبقا.

الإمضاء ....

4 - **طلب مساعدة قضائية :**

بالجزائر، في 19

الإسـم :
اللقـب :
العنوان :

الــى
السيــد وكيل الجمهورية
لدى مجلس قضاء ....

الموضوع : طلب مساعدة قضائية .

يشرفني أن أعرض عليكم وقائع القضية التالية :

لقد رفعت دعوى إفتتاحية بالتعويض ضد السيد .... عن الأضرار المعنوية التي ألحقت بشخصي بسبب الإدعاءات الكاذبة التي نسبت لي خلال الإجتماع العلني المنعقد بمقر بلدية .... بتاريخ ....

و باعتبار أنني عاجز على تغطية مصاريف الدعوى القضائية هذه لعدم توفري على الموارد المالية الضرورية ، فانني ألتمس من سيادتكم الإستفادة من المساعدة القضائية المنصوص عليها قانونا.

أرفق بهذا الطلب ، شهادة محدودية الدخل الشهري.

تقبلوا ، سيادة وكيل الجمهورية ، عبارات الإحترام والتقدير.

المعني بالامر
الإمضاء

5- التقدم بشكوى (أو طلب فتح تحقيق قضائي لدى وكيل الجمهورية) :

بالجزائر، في 19

الإســم :
اللقــب :
العنوان :

الـــــى
الســـيد وكيل الجمهورية
لدى مجلس قضاء ....

الموضوع : شكوى .

يشرفني أن أعرض عليكم وقائع القضية التالية : (عرض مفصل لوقائع القضية التي تبرر تقديم الشكوى)

وعليه ، أتقدم بهذه الشكوى أمامكم (هجر العائلة ، إستغلال النفوذ ...) راجيا منكم البت فيها حسب ما يقرره القانون في حالات من هذا القبيل (أو راجيا منكم فتح تحقيق قضائي حول الوقائع المسردة أعلاه).

تقبلوا ، سيادة وكيل الجمهورية ، عبارات الإحترام والتقدير.

المعني بالأمر
إمضاء ....

نـمـاذج عن الـوثـائـق الإداريـة

- الوثائق المتداولة في الإدارة العمومية
و قرارات إدارية (فردية)

* شهادة عمل
* كشف الخدمات
* المنشور
* التعليمة
* القرارات (أو المقررات)
* المذكرة
* التقرير
* المحضر
* عرض الحال

تحرير أي وثيقة إدارية ، يجب أن يكون شبيها بفستان المرأة الجميلة ،
طويلا لتغطية الموضوع و قصيرا نسبيا لجلب الإنتباه.

الوثائق المتداولة في الإدارة العمومية و قرارات إدارية (فردية)

1 - **شهادة عمل :**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العدل
مديرية الموظفين و التكوين

رقم 105/م ع/م.م.ت/96

شهادة عمل

أنا الموقع أدناه ، مدير الموظفين و التكوين لدى مصالح وزارة العدل ، أشهد (أصرح) بأن :

السيد : بختي رشيد
يشغل منصب : متصرف إداري رئيسي
منذ تاريخ : 02 سبتمبر 1989 ألى يومنا هذا.

وإثباتا لذلك ، سلمت له هذه الشهادة بناءا على طلبه ليدلي بها عند الإقتضاء في حدود ما هو مقرر قانونا.

حرر بالجزائر في 05 أكتوبر 1996

ع / وزير العدل
مدير الموظفين والتكوين
ع. شاكي (الخاتم)

2 - **كشف الخدمات :**

كشف الخدمات

يشهد مدير الموظفين و التكوين ، الممضي أسفله ،

أن السيد (ة) : كيحول علي
تاريخ الميلاد : 04-02-1964 بالجزائر
الرتبة : متصرف إداري رئيسي بوزارة الفلاحة والصيد البحري.

حسب التفصيل التالي :

- متصرف إداري من 02-09-1989 الى 11-11-1991 .
- رئيس مكتب من 12-11-1991 الى 20-12-1995 .
- متصرف إداري رئيسي ، رئيس مكتب من 12-12-1995 الى يومنا هذا .

وقد سلم له (لها) كشف الخدمات هذا ، ليثبت به ماهو مقرر قانونا ويدلي به عند الإقتضاء .

حرر بالجزائر في ....

ع / وزير الفلاحة والصيد البحري
مدير الموظفين والتكوين

3 - **المنشور :**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العدل

منشور رقم 353 المؤرخ في 26 أكتوبر 1997

وزير العدل ، حافظ الأختام
الى
السادة النواب العامين

الموضوع : مراقبة المؤسسات العقابيّة.

يشرفني أن أذكركم باحدى الإلتزامات الهامة الموكلة لكم و لمرؤوسيكم و المتمثلة في ضرورة مباشرة عملية مراقبة المؤسسات العقابية الواقعة في دائرة إختصاص مجالسكم القضائيّة بصفة دوريّة و دون سابق إشعار.

يجب أن تتم عمليّات التفتيش مرّة واحدة على الأقل في كل شهر ، و أن تنصب أساسا على مايلي :

1- المراقبة الصارمة على وسائل أمن المؤسسات ،
2- كيفيات آداء الخدمة من طرف الموظفين ، و مواظبة مسؤولي المؤسسات ، الذين لا يمكن لهم في أي حال من الأحوال مغادرة أماكن عملهم دون إشعار النواب العامين الذين يرأسونهم ،
3- التأكد من وضعيّة المتهمين المتواجدين في حالة الحبس الإحتياطي ،
4- الإستماع الى المساجين الذين يتقدمون بشكاوي ،
5- تفتيش سجلات الإيداع في الحبس ،
6- مراقبة صلاحية الأوامر بالحبس الصادرة عن قضاة التحقيق في شأن المساجين ،
7- مراقبة سجلات أموال المساجين المودعة بكتابات الضبط للمؤسسات ،
8- معاينة كل من شروط التغذية و الصحة و النظافة في المؤسسات العقابيّة .

يتعين إعداد تقرير مفصل يتضمن كلّ الملاحظات ، الإنتقادات و الإقتراحات بعد كل عملية تفتيش و مراقبة للمؤسسات العقابيّة ، على أن يرسل في ظرف ثمانية (8) أيام الى المصالح المركزية (المديرية العامة لإدارة السجون).

أولي أهمية كبيرة للتنفيذ الدقيق للتعليمات المشار إليها أعلاه.

وزير العدل ، حافظ الأختام

4 - **التعليمة :**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بالجزائر، في 04 فيفري 1998

وزارة العدل
المديرية العامة لإدارة السجون

التعليمة رقم 24 المتعلقة بنقل و تحويل المساجين

إن نقل و تحويل المساجين المرتدين لبذلهم الشخصيّة - كما بينته الأحداث السابقة من شأنه مضاعفة أخطار الفرار ، و كذا تعقيد عمليات البحث عن المساجين الفارين.

وعليه ، أؤكد على عدد من الإجراءات ، التي أنتم مطالبون بالسهر شخصيا على تنفيذها و كذا تبليغها الى مديري المؤسسات العقابية التابعين لدائرة إختصاص مجالسكم القضائية. يتعلق الأمر بمايلي :

إن صدر أمر بنقل أو تحويل مساجين من طبيعة خطيرة و كانت بحوزتهم البدل العقابية، فانهم ملزمون بالمحافظة على نفس البدل طوال مدة إنجاز عملية التحويل ، سواءاً تمت عن الطريق البرّي أو عن طريق السكك الحديديّة. إن كانت البدل التي يتوفرون عليها غير صالحة، وجب تزويدهم ببدل أخرى.

أما المساجين الآخرين فيخضعون بدورهم الى إرتداء البدل العقابيّة خصيصا عند تحويلهم ، إن إقتضت الظروف الأمنية ذلك، على أن تتوفر هذه البدل بدورها على الشروط اللازمة.

وفي كلتا الحالتين ، فان تزويد المساجين المعنيين بالبدل العقابية سيكون على عاتق المؤسسة المحولة لا المستقبلة.

عن وزير العدل
المدير العام لإدارة السجون

المرسل إليهم :

- النواب العامين
- مديري المؤسسات العقابية

5 - **القرارات (أو المقررات) :**

أ- التعيين عن طريق المسابقة على أساس الإختبار :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر التعيين عن طريق المسابقة على أساس الإختبار

إن ....

- بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... المؤرخ في .... المتضمن القانون الأساسي الخاص .... ،
- بموجب القرار رقم .... المؤرخ في .... المتضمن فتح المسابقة على أساس الإختبار الخاصة بسلك .... ،
- بموجب القرار رقم .... المؤرخ في .... المتضمن إعلان النتائج النهائية المتعلقة بالمسابقة السالفة الذكر ،
- نظرا للمحضر رقم .... المؤرخ في .... المتعلق بالنجاح الخاص بالتوظيف في (رتبة) .... (يجب ذكر التخصص) ،
- نظرا لوثيقة إثبات الوضعية إتجاه الخدمة الوطنية رقم .... المؤرخة في .... ،
- باقتراح من ....

يقـــــــــرر

المادة الأولى : يعين السيد (ة) .... بصفة متربص في سلك ....

الرتبة .... الصنف ....

القسم .... الرقم الإستدلالي ....

إبتداء من تاريخ تنصيب المعني الذي لا يكون سابقا عن تاريخ توقيع على القرار أو المقرر.

المـــادة 2 : يكلف السيد (ة) .... بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

حرر بـ .... في ....

ب- التثبيت (الترسيم) :

الجمـــهوريـــة الجزائريـــة الـديمقراطيـــة الشـعبـــيـــة

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر التثبيت

إن ....

- بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... المؤرخ في .... المتضمن القانون الأساسي الخاص .... ،
- بموجب القرار رقم .... المؤرخ في .... المتضمن تعيين السيد(ة) .... في رتبة .... إبتداءا من .... ،
- نظرا لمحضر إجتماع لجنة التثبيت المؤرخ في .... ،
- باقتراح من ....

يقـــــــــرر

المادة الأولى : يثبت السيد (ة) .... في سلك ....
رتبة .... الصنف ....
القسم .... إبتداءا من ....

المادة 2 : يكلف السيد (ة) .... بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

حرر بـ .... في ....

ج- تجديد الإحالة على الإستيداع :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الإستيداع (تربية طفل صغير أو أحد الأطفال أو لمرض الزوج أو لمتابعة الدراسة أو لأغراض شخصية)

إن ....

- بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... المؤرخ في .... المتضمن القانون الأساسي الخاص .... ،
- بموجب القرار رقم .... المؤرخ في .... المتضمن تثبيت السيد(ة) .... في رتبة .... إبتداءا من .... ،
- بموجب القرار رقم .... المؤرخ في .... المتضمن إحالة السيد(ة) .... على الإستيداع إبتداء من .... ،
- نظرا لطلب التجديد المؤرخ في .... المقدم من طرف المعني بالأمر ،
- نظرا للموافقة الممنوحة من طرف السلطة المختصة ،
- نظرا لمحضر إجتماع لجنة التثبيت المؤرخ في .... ،
- باقتراح من ....

يقـــــرر

المادة الأولى : تجدد فترة الإحالة على الإستيداع للسيد (ة) ....
لمدة سنة واحدة (1) إبتداء من............ (تحديد الإحالة على الإستيداع حسب الحالة).

المادة 2 : يكلف السيد (ة) .... بتنفيذ هذا القرار الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

حرر بـ .... في ....

د - الإنتداب :

الجــمهــوريـــة الجـزائريـــة الــديمـقراطيـــة الشـعبـــيـــة

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر إنتـداب لـدى إحـدى الإدارات
أو المؤسسات العمومية أو تنظيم عمومي

إن .... ،

- بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... المؤرخ في .... المتضمن القانون الأساسي الخاص .... ،
- بموجب القرار رقم .... المؤرخ في .... المتضمن تثبيت السيد .... في رتبة .... إبتداءا من .... ،
- نظرا لطلب الإنتداب المؤرخ في .... المقدم من طرف المعني (ة) ،
- نظرا لموافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ .... ،
- باقتراح من ....

يقـــــــــــرر

المادة الأولى : ينتدب السيد (ة) .... لمدة ....
لدى .... إبتداء من ....لشغل مهام ....

المادة 2 : يكلف السادة .... كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

حرر بـ .... في ....

و - إعادة الإدماج :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

قرار أو مقرر إعادة الإدماج
بعد الخدمة الوطنية

إن ....
- بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... المؤرخ في .... المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على .... ،
- بموجب القرار رقم .... المؤرخ في .... المتضمن تعيين السيد .... في رتبة .... إبتداءا من .... ،
- بموجب القرار رقم .... المؤرخ في .... المتضمن إحالة السيد .... على الخدمة الوطنية .... إبتداءا من ....،
- نظرا لمستخرج الشطب من قوائم الجيش رقم .... المؤرخ في .... ،
- باقتراح من ....

يقـــــــرر

المادة الأولى : يعاد إدماج السيد .... الذي كان في وضعية الخدمة الوطنية في رتبته إبتداء من ....

المادة 2 : يكلف السيد (ة) .... بتنفيذ هذا القرار (المقرر) الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

حرر بـ .... في ....

المذكـــــــــــرة

المذكرة هي وثيقة متداولة داخل الإدارة أو المرفق أو المؤسسة ، لذلك فانه قد يُظن أنها سهلة التحرير و لا تقتضي إحتراما صارما لقواعد الكتابة من حيث الشكل ، الأسلوب ... ، لأن المرسل إليهم هم موظفين من نفس الإدارة أو المرفق أو المؤسسة ، وهذا تصور خاطئ في الأذهان.

إذ يحق للقارئ سواء أكان من داخل الإدارة أو خارجها ، أن يتناول كتابات واضحة و متناسقة ، تخلوا من الإطلال ، من الركاكة ومن الإلتواء في الأسلوب . فوقت الموظف ثمين و " سلة مهملاته " مليئة.

بطاقة فنية : المذكرة

التعريف :

* وثيقة داخلية قصيرة

الأهداف :

* الإعلام والإشعار بالقرارات ، بالنتائج ، بالمستجدات ،
* شرح إجراءات وتدابير جديدة ،
* إلفات الإنتباه حول إشكالية والحث أحيانا بالمبادرة بحلول.

المحررين :

* كل عمال المؤسسة أو موظفي الإدارة الذين تتوافق أهدافهم مع الأهداف المذكورة.

المرسل إليهم :

* كافة الموظفين (العمال) ،
* مصلحة معنية بالأمر أو أكثر ،
* شخص أو عدة أشخاص معنيين بالأمر ،
* الرؤساء السلميين.

الخصائص :

* الدقة ،
* إنعدام عبارات المجاملة .

النشر :

* عن طريق الملصقات (التعليق) ،
* التوزيع مقابل التوقيعات (الإشعار باستلام) ،
* التوزيع على المعنيين بالأمر .

أنواعها : •

1- **المذكرة الداخلية :** الهدف منها عرض مختصر لإشكالية تتطلب معالجة فعالة وفي أحسن الآجال .

2- **المذكرة المصلحية أو الإعلامية :** الهدف منها إحاطة علم الموظفين أو العمال بمعلومات ومعطيات من شأنها مساعدتهم في تحقيق الأهداف المرجوة.

تقديم البنية الشكلية للمذكرة

الجمهـورية الجـزائرية الديـمقراطـية الشعـبـية

بالجزائر، في 19

الهيئة المرسلة
(المصلحة)

مذكـــرة
(يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى)
الـى
المرسل إليه (المرسل إليهم)

الموضوع : (كما يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى) .

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

الصفـة (المرسـل)
الإسم واللقب
الخـاتـم
التوقيع

- يمكن تحديد المرسل إليه (المرسل إليهم) على هذا المستوى.

نموذج عن مذكرة

مذكرة موجهة من المدير الى كل الموظفات (للتعليق) ، مفادها ضرورة التصريح بعطل الأمومة في أحسن الآجال ، إما بتقديم شهادة طبية وإما باشعار مصلحة الموظفين المختصة بأمر من هذا القبيل.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بالجزائر في 19

الوزارة المنتدبة للإصلاح الإداري
مديرية الموظفين والتكوين

مذكرة (للتعليق)
الى كل الموظفين

الموضوع : وجوب التصريح بعطل الأمومة .

ليكن في علم كافة الموظفات ، أنه يجب الإمتثال لأحكام المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في .... والذي يقضي بأن التصريح بتعليق علاقة العمل بسبب عطلة الأمومة أمر ضروري ، وذلك عن طريق :

- إما تسليم شهادة طبية مقابل وصل باستلام.
- إما إرسال الشهادة الطبية عن طريق رسالة مضمّنة مرفقة باشعار باستلام، تبين التاريخ المحتمل لوضع الحمل.

مع الإشارة أن مجرد إشعار (حتى وإن كان شفاهيا) مصلحة الموظفين خلال الأيام الثامنية التي تتبع تاريخ إيداع الملف لدى مصالح صندوق الضمان الإجتماعي ، يعد كافيا بالنسبة للهيئة المستخدمة.

ومن الأكيد أن كل موظفة ، تتفهم أن التصريح بغياب لمدة تتجاوز أكثر من ثلاثة أشهر،يجب أن يتم في أحسن الآجال لتفادي أي إخلال بالسير الحسن لمختلف المصالح .

عن الوزير المنتدب للإصلاح الإداري

مدير الوظفين والتكوين

إمضاء ....

التقريـــــــــــــر (الدراسـة)

يعـد التـقـرير من أهم الوثائق الإدارية إطلاقـا ، هدفـه إقـتـراح إجـراءات إنطلاقا من دراسة لإشكالية أو من تحليل لوضعية ما .

يرتكز مـحـرر التـقـرير على الواقع ، ليـستنبط المعطيات الأسـاسيـة التي تسمح له من إبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قـصد تمكين (تحريك) المرسل إليه من إتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.

فاذا كـان كل من المحضر وعرض الحال يقتصران على وصف موجز للوقائع ليس إلاّ ، فان التقرير يشمل هذه المرحلة و يتعداها لتحضير المرحلة المستقبلية.

مع الإشارة أن حجم التقرير غير ثابت ، فهو متغير حسب ما تقتضيه طبيعة الموضوع المعالج.

بطاقة فنية : التقرير

الهدف منه :

* إقتراح إجراءات أو تدابير ،
* تقديم مساعدة للمرسل إليه الذي هو بحاجة الى رأي المختص في الموضوع ،
* توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية ،
* التخمين والإعداد للمستقبل .

المحرر :

* خبير أو مختص.

المرسل إليه :

* السلطة المؤهلة لإتخاذ القرار.

الخصائص:

* إتخاذ موقف مدعم بمبررات ،
* عدم التحيز ،
* الموضوعية .

المحتوى :

* وصف الوقائع التي إستدعت إعداد التقرير ،
* تحليل المعطيات ،
* إبداء الرأي وتقديم الإقتراحات .

مناهج إعداد التقرير

هذه جملة من الأسئلة تمكنكم من الحصول على المعلومات الضرورية لإعداد التقرير.

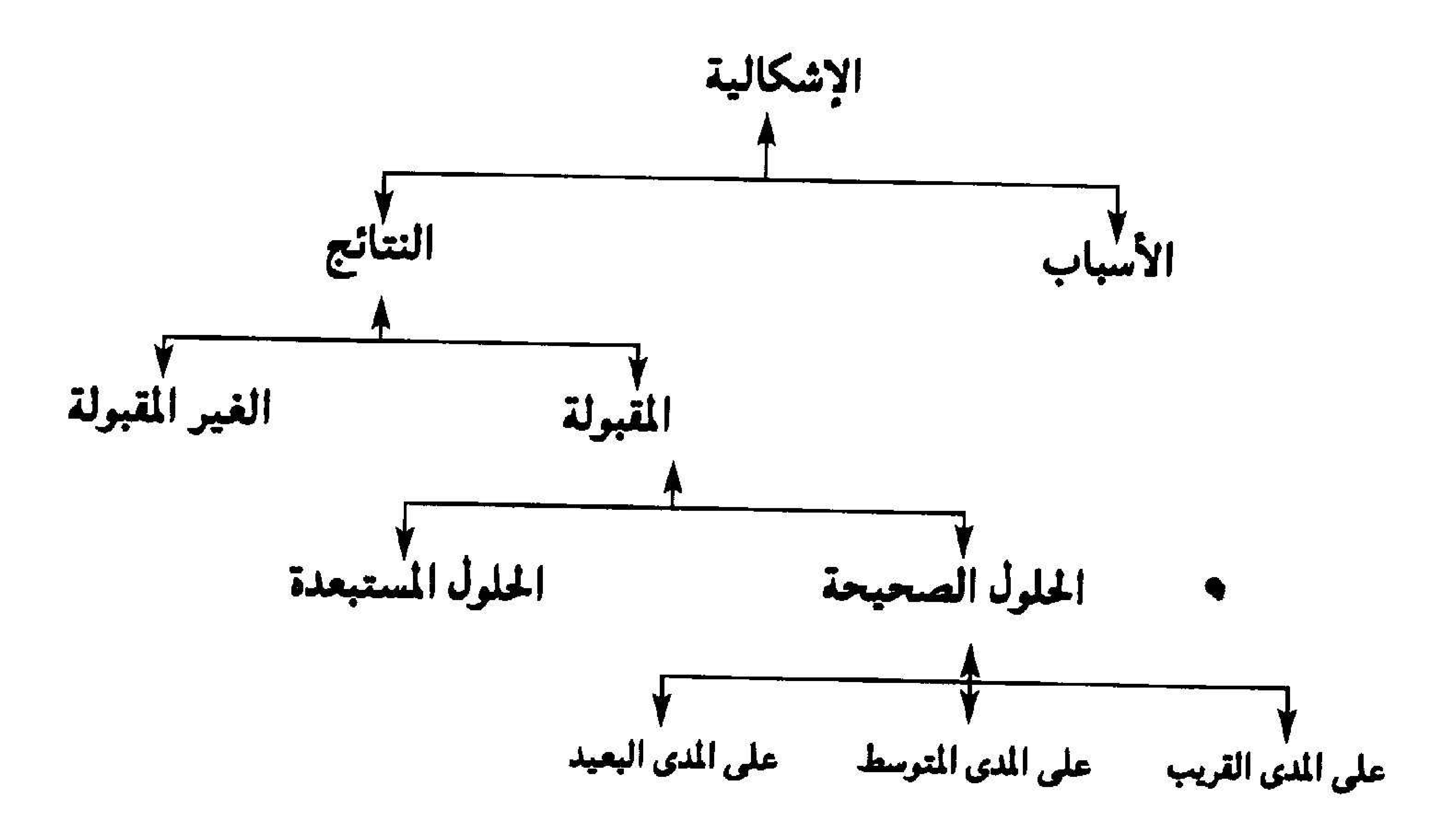
الأسئلة هي : كيف - من - ماذا - كم - أين - متى - لماذا (البحث عن الأسئلة المناسبة للموضوع المطروح للمعالجة).

الخطـــط :

1- **الخطة الوصفية:** - العرض (الفرضية)
- العرض المعاكس (الفرضية المعاكسة)
- الخلاصة (الحوصلة)

2- **الخطة التحليلية:** - الوضعية (الوقائع)
- الأسباب
- النتائج
- الإقتراحات (الحلول)

تفكيك الخطة (عموما) :



مراحل إعداد التقرير

1- **غلاف التقرير** :

* تبيان الهيئة المرسلة (المصلحة) خلال الطابع
* موضوع التقرير (العنوان في الوسط عادة).
* المرسل إليه (إليهم).

2- **العرض** : الأسباب التي إستدعت معالجة الموضوع ، أهمية الموضوع ...

مثال : أهمية المواظبة و الإنظباط في الإدارة ومـدى تأثيرهما على مردودية الموظفين.

3- **التحليل** : ينطلق من الوقائع ليصب في الخاتمة بعد الإستدلال بمبررات وتقديم شروحات حسب خطة واضحة ومنطقية.

مثال : عدم إمتثال الموظفين لقواعد الإنظباط والمواظبة ، يعد إخلالا بقواعد القانون وإحدى إلتزاماتهم المهنية و هو ما يؤثر سلبا على السير الحسن لمختلف المصالح.

4- **الخاتمة** : تبين الإقتراحات والحلول التي تشكل نتيجة حتمية ومنطقية للتحليل . يجب أن تكون هذه الإقتراحات محددة واضحة وممكنة التحقيق.

مثال : ضرورة تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة على كل موظف يخل بقواعد المواظبة والإنظباط.

5- **الملحقات** : (إن إستلزمت طبيعة الموضوع ذلك).
(تسمح للمرسل إليه من التعمق في الموضوع والخروج باستنتاجات).

نموذج عن التقرير

تطلب مساعدة إجتماعية من خلال تقرير مفصل ، من مسؤول الهيئة المستخدمة ، منح إعانة مالية طويلة المدى لعائلة موظف في حاجة ماسة الى ذلك. التقرير المقترح يجب أن يكون موضوعي ، ويتضمن كل الشروحات والمبررات التي من شأنها إقناع المرسل إليه.

الجمهوريــة الجـزائريـة الديـمقراطـية الشـعـبـية

بالجزائر في 19

وزارة العمل والشـؤون الإجتماعية
مديرية الخدمات الإجتماعية
المصلحة الإجتماعية

الـــى
السيد مدير الخدمات الإجتماعية

الموضوع: تقرير حول عائلة موظف في حاجة الى إعانة مالية .

تقدم السيد .... ، مساعد إداري بمصلحة الوثائق ، بطلب مساعدة مالية طويلة المدى ، إستلزمتها الحالة الصحية المتدهورة لزوجته .

وعليه ، يشرفني أن أوافيكم بنتائج التحقيق الإجتماعي الذي قمت به بتاريخ .... ، لمعاينة أوضاع عائلة هذا الموظف .

إن الملاحظ، أن الوضعية المادية لهذه العائلة تستدعي كل إهتمام المسؤولين وتستدعي عناية خاصة بها ، لما تعرفه من تأزم خطير في وضعيتها ، تزامن مع تدهور الحالة الصحية لزوجة المعني بالأمر .

فالحالة الصحية لزوجة السيد .... ، تتطلب نقل هذه الأخيرة مرتين كل أسبوع لمباشرة عملية تصفية الدم بمركز إستشفائي متخصص يبعد عن مقر سكنى العائلة بأزيد من ...... كلم ، ناهيك عن إلزامية إمتناع الزوجة من أداء أي شغل من أشغال البيت.

مع الإشارة أن السيد .... له طفلان يبلغان على التوالي 08 و 10 سنوات.

وبالرغم من الإرادة الكبيرة والصبر الجميل اللذان يتحلى بهما هذا الموظف من خلال أدائه للعمل اليومي في البيت ، إلا أنه أصبح عاجزا عن التكفل بانجاز كل الأشغال الضرورية والتي تتطلب اللجوء الى خدمات منظفة على الأقل 6 ساعات يوميا .

حاليا يستخدم السيد .... منظفة على حساب وضعيته المالية ، لمدة 3ساعات يوميا بمقابل قدره 100 دج لليوم ، أي ما يعادل 2200 دج شهريا (22 X 100 دج) ، مضافا إليها نفقات التكاليف الملحقة (الغاز ، الكهرباء ، الماء) التي تقدر بـ 2800 دج ليبلغ معدل المصاريف الإجمالية الشهرية 5000 دج.

وبالمقارنة مع دخل الموظف ، فانه من البديهي ان يجد هذا الأخير عجزا كبيرا في تحمل مختلف هذه النفقات .

وعليه ، ومن أجل إنقاذ التوازن المعنوي لهذه العائلة ، (أم لا أمل في شفائها ، أبناء شديدي التأثر من معاناة أمهم بالرغم من صغر سنهم ، أب مثالي يصارع الظروف بكل ما أوتي من قوى) ، يتعين تقديم يد المساعدة لهذه العائلة لتمكينها ولو نسبيا من تغطية النفقات التي يفرضها عليها واقعها المأساوي.

المساعدة الإجتماعية
الإمضاء

المحضر

المحضر هو بمثابة "جهاز مسجل إنساني".

- **جهاز مسجل لأنه يسجل كل شيء.**

- إنساني ، لأنه لا يقيد إلا ما يعتبره مُهما ومفيدا و ذي علاقة بالموضوع .

الهدف من هذه الوثيقة الإدارية هو التعبير بصفة صادقة وموضوعية عن ما يُلاحظ من وقائع أو يُسمع من أقوال . يجب أن تكون الموضوعية والتجرد هما الصفتان اللتان تغلبان على محرر المحضر.

بطاقة فنية : المحضـــــر

الهدف منه :

* تسجيل شهادة ،
* تقييد إجتماع .

المحرر :

* شخص مؤهل (الشاهد).

المرسل إليهم :

* المشاركون في الإجتماع ، الغائبين و الأشخاص المعنيين بالموضوع.

المحتوى :

* معاينات ،
* تصريحات ،
* إتفاقيات مبرمة ،
* قرارات متخدة.

الصياغة :

* حسب تسلسل الأحداث (التدخلات) زمنيا.

الخصائص :

* الموضوعية والوفاء ،
* توقيع المقرر و المشاركين في الإجتماع ،
* تقييد كل من مكان ، تاريخ وساعة إنعقاد الإجتماع أو حدوث الواقعة ،
* الإشارة الى إسم و صفة الحاضرين ، الغائبين و الغائبين بعذر (إن كان المشاركين كثيرين يذكر العدد فقط)،
* ذكر إسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا ،
* تحديد جدول الأعمال .

نمـوذج عـن المحضر

الجمهوريــة الجـزائريـة الديـمقراطـية الشعـبـية

مـصالح رئيس الحكومة
المديرية العامة للوظيف العمومي

محضر تنصيب

أنا الموقع أدناه ، المدير العام للوظيف العمومي لدى مصالح رئيس الحكومة أصرح بأنني قمت :

فـي هـــذا اليـــوم : 05 أكتوبر 1996
بتنصيب السيد (ة) : سعيدي نعمان
في مهامه ، بصفة : متصرف إداري ، رئيس مكتب.

لدى مصالح المديرية العامة للوظيف العمومي .

توقيع المنصب

توقيع المدير العام للوظيف العمومي
الخاتم: ....

عرض الـــحال

تحرير عرض حال ، هو قبل كل شيء التحلي بالموضوعية عند إستعراض التدخلات في إجتماع أو وصف وقائع أثناء زيارة عملية ...

فالوفاء والتجرد الكاملين هما الخاصيتان الأساسيتان في عرض الحال وهو ما يميزه عن التقرير ، فان كان محرر التقرير يتخذ وجوبا موقفا معينا من خلال إقتراحات مستقبلية ، فان محرر عرض الحال أو المحضر يقتصر على حمل شهادة فقط كما هو الشأن بالنسبة للمحضر الذي يعده الشرطي الذي يسرد الوقائع دون إبداء رأي أو التعبير عن موقف (عادة ما يقع الإلتباس بين كل من عرض الحال والمحضر، لتقارب شكليهما ومضمونيهما، ولكن مسؤولية المحرر لعرض الحال أكبر بكثير من مسؤولية المحرر للمحضر من حيث الدقة والموضوعية).

بطاقة فنية : عرض حال

الهدف منه :

* الإعلام من أجل إتخاذ إجراءات أو الدفع الى التفكير في إتخاذها ،
* عرض التدخلات و الوقائع بصفة موضوعية ودون تحريف .

المحرر :

* أحد المشاركين في الإجتماع ،
* مقرر الجسلة.

المرسل إليهم :

* المشاركون في الإجتماع ، الغائبين عنه ، والأشخاص المعنيين بالموضوع.

الخصائص :

* موضوعي ،
* مختصر (ملخص) ،
* لا يبدي المقرر رأيه ،
* لا تحذف المعطيات التي تُرى غير هامة أو قد تعتبر بديهية لا تحتاج الى تقييد ،
* لا يجب إغفال أو إضافة معطيات ،
* يجب تحديد في بداية عرض الحال كل من : التاريخ ، المكان ، اسم وصفة الحاضرين ، الغائبين بعذر ، إسم المقرر ، إسم رئيس الجلسة وجدول الأعمال .

نمـوذج عـن عرض حال

الجمهوريــة الجـزائريـة الديـمقراطـية الشعـبيـة

بالجزائر، في 19

وزارة الثقافة
مديرية المالية والوسائل
المديرية الفرعية للوسائل العامة
المصلحة العامة

الـــــى
السيد مدير المالية و الوسائل
تحت إشراف
السيد المدير الفرعي للوسائل العامة

الموضوع: عرض حال حول حادث.

بتاريخ 14 أفريل 1996 وعلى الساعة 15 سا، وهو يقود عربة نقل الكتب بالمخزن في الرف رقم 2 ، تعثر السيد .... عون مصلحة ، فانقلبت العربة مسقطة هذا الأخير طريحا في الأرض.

أصيب المعني بالأمر بجراح في الساعد الأيسر ونُقل على إثرها الى عيادة المصلحة فالى مستشفى .... على الساعة 16 سا و 15 د لتلقي العلاج.

وقد إتضح من معاينة هذا العتاد أن مقود العربة قد لقي أضرارا بعد هذا الحادث.

وعليه ، يتعين التفكير في إصلاح المقود أو إستبدال العربة كلية.

رئيس المصلحة العامة
توقيع: ....

التحرير من خلال الطرائف !!

المحضر : سحق المهندس ذيل القط ، فعضه هذا الأخير .

عرض الحال : سحق المهندس ذيل القط ، فعضه هذا الأخير . المهندس يتألم وفقد القدرة على المشي.

التقرير : سحق المهندس الغبي ذيل القط المسكين ، فعضه هذا الأخير وكان من حقه ذلك . المهندس يتألم وفقد القدرة على المشي . إنها فرصة للتخلص من المهندس بتسريحه عن العمل.

المذكرة : سجلت مصالحنا ظاهرة غريبة هذه الأيام تتمثل في تواجد عدد كبير من القطط بالمكاتب والساحات ، مما قد يؤدي الى وقوع حوادث كتلك التي راح ضحيتها المهندس الذي سحق ذيل القط من القطط. فعلى المصالح المعنية بالنظافة والأمن العمل على القضاء على هذه الظاهرة وعلى الموظفين الإلتزام بالحذر والحيطة .

جملة من الأفعال المستعملة عموما في المحررات

الأفعال المدخلية الإيضاحية	الأفعال المستعملة للتعبير عن مواقف	الأفعال المستعملة للتشكيك أو الإنتقاد
* يصرح	* يتمسك	* يتعجب
* يقول	* يعتبر	* يتساءل
* يوضح	* يوافق	* يشكك
* يشرح	* يقترح	* ينكر
* يحدد	* يتقبل	* يعارض
* يفسر	* يؤكد	* لا يرى
* يجيب	* يسجل	* لا يصدق
* يبين	* يحكم	* لا يأمل
* يطلب	* يعترف	* لا يوافق
* يلاحظ	* يوصي	* يبدي معارضته
* يخمن	* يدافع	* يخالف الرأي
* يحتمل	* يتمنى	* يمتنع
* يعرض	* يخشى	* يطالب
* يسجل	* يميل	* ينفي
* يذكر	* يتكهن	* يتبرأ
* يعلق	* يفضل	* يناقض
* يبدي	* يقضي	* ينتقد
* يلتمس	* يدعم	
* يحث	* يوحي	
* يثير	* يؤيد	
	* يصادق	

خـلاصـة

(معطيات أهم الوثائق الإدارية غير الرسالة)

طبيعة الوثيقة	من هو المحرر	ماهي الخصائص	ما يجب تفاديه
المحضر	الشاهد (للوقائع)	* جامع للوقائع أو الأحداث * حسب تسلسل الوقائع أو الأحداث * موضوعــــي	* إبداء رأي المحرر * إغفال المعطيات التي تبدوا بديهية بالنسبة للمحرر.
عرض حال	الشاهد (المقرر) أو الشخص الذي يحوز على المحضر	* موضوعي * ملخص	* إبداء رأي المحرر * حذف معطيات احد المشاركين لعدم توافق وجهة نظره مع وجهة نظر المحرر
التقرير (أو الدراسة)	شخص مؤهل أو مختص (المقرر)	* إتخاذ موقف مدعم بمبررات * عدم التحيز * موضوعي	* ترك المجال للقارئ في الخروج باستنتاجات لوحده.
المذكرة	الهيئة صاحبة سلطة القرار	* الوضوح * الدقة	* تناسي حل المحرر محل المنفذ.

ملحق 1
علامات الوقف

علامات الوقف في مجال التحرير بصفة عامّة ، لها مكانة هامّة كالتي تحظى بها الصيغ الإملائية أو أكثر ، لذلك وجب إعتمادها بصفة مضبوطة و دقيقة .

فبناء الجمل و إضفاء المعنى المراد التعبير عنه عليها ، لا يتأتى إلاّ باستعمال علامات الوقف أو من خلالها.

النقطة (.): تعبّر عن نهاية جملة ، بمعنى الفراغ من تحليل فكرة معينة . فهي بذلك تعطي للقارئ إمكانية "إسترخاء" لإستيعاب تلك الفكرة قبل الإنتقال الى الفكرة الموالية.

الفاصلة (،): تسمح الفاصلة من تسجيل فترة توقف بين أجزاء الجمل أي فترة "إسترخاء ثانوية" تكون أقل مدّة من "فترة الإسترخاء" المسجلة بعد النقطة (تحليل الفكرة لم ينته بعد ، وما تواجد الفاصلة إلاّ "فاصلا" بين أجزاء هذا التحليل).

القوسان (( )): الجملة أو الكلمة المُعترضة بين قوسين ، عادة ما تهدف الى تبيان توضيح ، مرجع أو فكرة أريد عزلها عن الفقرة الأساسية لكونها ثانوية.

الهلالان المزدوجان (" ") : الغرض من إستعمالهما :

- إمّا تأطير قول للغير ، مَثل أو مقولة في وضع إستشهاد .
- إمّا إبراز كلمة أو عبارة يكيفها الكاتب بالعامية ، أو المبتذلة أو الغير الملائمة أو التقنية ، الخ .

العلامة النجمية (★) : إشارة موجهة للقارئ ، للرجوع الى أسفل الصفحة قصد الإطلاع على تفاصيل أكثر.

علامة الإستفهام (؟) : كما يدل عليها إسمها ، فانها تأتي في خاتمة الجمل أو أجزاء الجمل التي تحمل إستفهاما مباشرا.

علامة التعجب (!) : تنهي الجمل "التعجبية" ، التي مفادها إحساس بالإنفعال ، بالمفاجأة ، بالإعجاب ، بالإستنكار ، الخ.

النقاط المعلقة (المتتالية) (...) : عكس النقطة وفقط ، التي تدل على أن الجملة أو الفكرة قد إنتهت ، فان النقط المعلقة تدل على أنه يمكن للجملة أن تتواصل .

المطة (-): يمكن إستعمالها عوض الأقواس عند التعبير عن الجمل الإعتراضية ، كما تستعمل في المحادثة للإشارة الى وقوع تغيير في المحاور.

النقطتان المتوازيتان (:) : تشيران الى نهاية جملة ، متبوعة بجملة أخرى تشرحها أو تكملها (تكون على شكل تعدادي أو على شكل مقولة أو على شكل توضيح)

ملحق 2

التعريف ببعض المصطلحات القانونية الخاصة بالنصوص التشريعية والتنظيمية والقرارات الإدارية

(إبراز المصطلحات التي تلقى موافقة شبه كلية)

النص التشريعي : هو نص قانوني يصدر عن السلطة التشريعية (البرلمان) وفق الإجراءات التي يحددها الدستور و في المجالات المخصصة بموجبه ، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة ، المجردة والملزمة للأفراد قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع.

النص التنظيمي : هو نص صادر عن السلطة التنفيذية ، لتبيان إجراءات وكيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية. التنظيم أقل درجة من النص التشريعي ، يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه . يفترض إعداد النصوص التنظيمية إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

الدستور : هو التشريع الأسمى في البلاد. يتضمن عدد من المبادئ التي تبين طبيعة نظام الحكم في البلاد ، كيفية تنظيم السلطات وسيرها وعلاقاتها فيما بينها ، حقوق وواجبات المواطن و تنظيم الحريات العامة ...

الأمر : نص من مصف القوانين (بعد المصادقة عليه) ، صلاحية إستصداره مخولة دستوريا لرئيس الجمهورية في حالات الضرورة أو الإستثنائية أو ما بين الدورات التشريعية ، على أن يعرض على الهيئة التشريعية حال إنعقاد دورتها المقبلة للمصادقة وإضفاء صبغة قوة القانون عليه.

المرسوم: نص تنظيمي ، يبين كيفيات تطبيق النصوص القانونية الأعلى درجة منه. حق إستصداره مخول لرئيس الجمهورية فيعرف بالمرسوم الرئاسي ، ولرئيس الحكومة فيعرف بالمرسوم التنفيذي، وفقا لأحكام المواد 77-6 و 85-4 من دستور 28 فبراير 1996 .

القرار : نص تنظيمي يرتكز على نصوص تشريعية وتنظيمية (الحيثيات أو التأشيرات) كمراجع له، تتخده السلطات الإدارية (وزير فيعرف بالقرار الوزاري ، وزيرين أو أكثر فيعرف بالقرار الوزاري المشترك ، الوالي أو رؤساء المجالس الشعبية المنتخبة) وذلك في حدود إختصاصات كل هيئة معنية.

المنشور : إجراء إداري ، الهدف منه توضيح كيفيات العمل بالنصوص القانونية والتنظيمية وشروط وضعها حيّز التنفيذ ، بصفة لا تترك مجالا للشك في تفسير هذه النصوص. يصدر المنشور عادة عن السلطات الرئاسية الى المرؤوسين في حدود إختصاصات كل منها. لا يمكن للمنشور أن يضيف أحكاما جديدة أو مخالفة للنصوص التشريعية أو التنظيمية عند تبيان شروط العمل بها.

هناك وجه شبه بين المنشور و التعليمة ، فبامكانه إحتواء توجيهات ملزمة و لكن عادة ما يقتصر على الطابع المعلوماتي الشامل.

التعليمة : إجراء وتصرف إداري ، الهدف منها إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال ما ، من الرئيس الى المرؤوسين (تعليمة حكومية ، وزارية ، ولائية ، رئاسية...).

نشر التعليمات يتم على أوسع نطاق ، و يشمل كل من المصالح المركزية و المصالح الخارجية. تظل التعليمات سارية المفعول الى حين إلغاءها أو تعديلها .

المقرر : إجراء و تصرف إداري صادر عن السلطات المركزية و المحلية ، يترتب عنه آثار قانونية من إنشاء أو تعديل أو إلغاء لمراكز قانونية ، شأنه في ذلك شأن كل القرارات الإدارية.

ملحق 3
التعريف بعدد من المصطلحات ذات العلاقة بالقانون (العام و الخاص)

الإلغاء : هو إبطال أحكام تشريعيّة أو تنظيميّة. وقد يكون الإلغاء صريحا أو ضمنيا (لا يمكن إلغاء نص إلاّ بنص من نفس الدرجة وفقا لقاعدة توازي الأشكال).

التعديل : هو إدخال عناصر جديدة على مشروع نص.

البطلان : هو التصريح بأن إجراءات قانونية ، أو أحكام ، أو تصرفات أو قرارات إدارية ، أصبحت باطلة و لن يترتب عنها أي أثر قانوني مستقبلا (يعد باطلا كل قرار مشيب بعيب في الشكل أو في المضمون).

الموافقة (المصادقة) : هي إقرار تصرف أو إجراء أو قرار صادر عن المرؤوسين من طرف السلطة الرئاسية.

الاصدار : هو تصرف مخوّل لرئيس الجمهورية ، الذي يشهد بمقتضاه عن إحترام الإجراءات التشريعية و يأمر بتنفيذ القانون.

التمديد : هو التصرف الذي يمكن سلطة رسميّة ، من تمديد آثار قانون أو تنظيم لمدّة معيّنة .

النشر : هو الإشهار في جريدة رسميّة ، أو التعليق وفق القواعد القانونيّة لأحكام تشريعية أو تنظيمية جديدة. الهدف منه إحاطة علم كافة المواطنين بهذه الأحكام.

النسخة التنفيذية (الثانية) : هي نسخة تنفيذية لوثيقة رسمية مثبت عليها ، أو نسخة مطابقة للأصل يعدها موظف مختص.

الاثر الرجعي : صفة تمنح للنص الذي تترتب عنه آثار قبليّة ، سابقة عن تاريخ وضعه حيّز التنفيذ.

التأجيل(الإرجاء): تصرف تلجأ إليه السلطة لإيقاف آثار حكم أو قرار ما الى وقت لاحق.

المصادقة : تصرف تلجأ إليه السلطات للإعتراف بالقيمة القانونية لعدد من القرارات الصادرة عن سلطات أخرى (الإقرار في الأشكال المتفق عليها).

التفويض : تصرف يمكن سلطة أو شخص ما من (التنازل) قانونا عن سلطاته أو صلاحياته في عدد من المسائل المحدّدة حصرا ، أو الترخيص له بالإمضاء عوضا عنه على القرارات المبينة في وثيقة التفويض.

التنفيذ : هو وضع حيزّ التطبيق لقرار تسري عليه صفة النفاذ الفوري .

الإجراءات الشكلية : هي القواعد أو الإجراءات الواجب توافرها في النصوص القانونية أو الأحكام القضائية أو القرارات الإدارية ...

ملحق 4
المصطلحات ذات الإستعمال الواسع
عربي - لاتيني

Abyssus abyssus invocat	–	الخطأ يسوق الخطأ
Accessorium sequitur principale	–	التابع يلحق الأصل
Aurea mediocritas	–	القناعة كنز لا يفنى
Concursus volontatum	–	تلاقي إرادتين
Legem ex combentione accipiunt	–	العقد يستمد قوته من توافق المتعاقدين
Errare humanum est	–	الإنسان من النسيان
Volenti non fit injuria	–	لا يعد أذى لمن يرضى بالأذى
Vox populi	–	أقلام الحق ، ألسنة الخلق
Ut fata trahut	–	على مشيئة القدر
Unum et idem	–	على حد السواء
In abstracto	–	بصرف النظر عن
A contrario	–	بمفهوم المخالفة
Ab initio	–	إبتداءا
Erga omnes	–	على الجميع
Stricto - sensu	–	بالمعنى الضيق
Lato - sensu	–	بالمعنى الواسع
Potestas	–	القوة – السلطة
Rogatio	–	إقتراح قانون
Secretum officii	–	سر المهنة
Ultimo	–	أخيرا
Ut singuli	–	كل بمفرده
Vade - mecum	–	وجيز ، موجز
Sui - generis	–	من نوع خاص
In medias res	–	في لب الموضوع
Bona fide	–	حسن نية
Ad litteram	–	حرفيا
Actus ligitimi	–	عمل قانوني
Proprio motu	–	مبادرة شخصية

الخـاتمـــــــــة

لقد أنهـيـتم تصـفح هذا الدليل ومن الأكـيـد أنكم حزتم بعض التـقنيـات وأطلعتم على عدد من المعالم التي تسمح لكم من التحكم و لو نسبيا في قواعد التحرير الإداري.

و بالرغم من كـون أهم المحـاور المدرجـة في هذا الدليل ، تتـعلق بالوثـائق الإدارية أساسا ، الا أن التقنيات المختلفة التي تمت حوصلتها ، يمكن أن تشكل معلما هاما يُسترشد به في تحرير الرسائل الشخصية ، التجارية أو غيرها من الوثائق الأخرى على مختلف طبيّعتها.

إننا لا ندعي من خلال هذا الدليل ، أنكم بمجرد تناوله ستـصـبحـون من محترفي التحرير الإدراي ، ولكن هي خطوة أساسية تحتاج الى تدعيم عن طريق الممارسة الدائمة ، المستمرة و المنتظمة.

و مع ذلك فانه من المؤكد أنكم تجاوزتم شبح التردد وخشية العجز أمام "الورقة البيضاء".

شبح الورقة البيضاء قد ولى ،
فهلموا الى أقلامكم دون تردد !!

المـــراجـــــع

BIBLIOGRAPHIE

- قاموس المصطلحات الحقوقية و التجارية (فرنسي - عربي)
  ممدوح حقي ، طبع مكتبة لبنان ، 1982 .
- مرشد إجراءات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية
  مصالح المديرية العامة للوظيف العمومي ، 1994 .
- من أجل وظيفة عمومية عصرية و فعالة (أيام دراسية حول الوظيفة العمومية)
  مصالح المديرية العامة للوظيف العمومي ، 1994 .

- **LES TECHNIQUES DE L'EXPRESSION ECRITE.**
  ANDRE VIDAL ET ANDRE ET ODILE BIANCONI, Ed-EDOUARD PRIVAT, 1978.

- **REDIGER VOS LETTRES EN 10 LECONS.**
  JEAN-MARIE LOURY, Ed-HACHETTE, 1979.

- **CORRESPONDANCE ET REDACTION ADMINISTRATIVE .**
  JAQUES GANDOUINE, ED-ARMAND COLIN, 1980

- **LEXIQUE DE TERMES JURIDIQUES.**
  RAYMOND GUILLIEN ET JEAN VINCENT, ED-DALLOZ, 1982.

- **REDIGER POUR CONVAINCRE .**
  J.P LAURENT, ED-DUCULOT, 1984.

- **SAVOIR REDIGER - UNE POSSIBILITE POUR TOUS .**
  REGINE BURFIN, Ed-CHRONIQUE SOCIALE, 1986.

- **L'ECRITURE EFFICACE .**
  PHILLIPE PIGALLET, Ed-CHOTARD, 1989.

- **ECRIRE MODE D'EMPLOI.**
  PHILLIPE PIGALLET, Ed-NATHAN, 1989.

- **L'ECRIT DANS LES AFFAIRES : C'EST FACILE.**
  REGINE FONTAINE - TERRACHER, Ed - LES PRESSES DU MANAGEMENT, 1995.



تقنيات التحرير الإداري والمراسلة

متخرج من المدرسة الوطنية للإدارة، رشيد حباني، أستاذ بالجامعة متخصص في قانون الوظيف العمومي والتحرير الإداري.

نشاطه المهني كمكلف بالدراسات والتلخيص، مكنه من خلال الممارسة اليومية من إكتساب مهارة عالية في فن الكتابة.

إفتقاد المكتبات لدليل من هذا القبيل، وحاجة الطلبة والقائمين على المؤسسات الإدارية وحتى على القطاعات المهنية الأخرى إلى إكتساب بعض المعارف في فن التحرير الإداري، هما العاملان الأساسيان اللذان دفعا بالكاتب - مستعينا بتجربته المهنية الشخصية - إلى إعداد هذا الدليل.

هدفه في ذلك - يقول المؤلف - ليس رفع القراء إلى مصف محترفي الكتابة، بل تلقينهم عدد من القواعد الأساسية في تقنيات التحرير الإداري، ليس إلا.